



โครงการพัฒนาฐานข้อมูลคำบรรยายลักษณะงานดิจิทัลรวมศูนย์ Centralized Digital Job Description Repository Project

3 พฤศจิกายน 2568 - 20 กุมภาพันธ์ 2569



ผู้จัดทำ : นางสาวแพรมพพ ไซยทองคง
หลักสูตรการจัดการทรัพยากรมนุษย์
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยทักษิณ

รหัสนิสิต : 651011236
อาจารย์ที่ปรึกษา : ดร.นวิทย์ เอ็มเอก
พี่เลี้ยงสถานประกอบการ : นายมารุต รัตนสิริลักษณ์

ที่มาและความสำคัญ

เอกสารคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description: JD) เป็นข้อมูลพื้นฐานสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคล อย่างไรก็ตาม การจัดเก็บเอกสารเดิมยังขาดความเป็นระบบ รูปแบบไม่เป็นมาตรฐาน และกระจัดกระจายอยู่หลายแหล่ง ส่งผลให้การสืบค้นทำได้ยาก นอกจากนี้ พนักงานและฝ่ายทรัพยากรบุคคลไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ทำให้เกิดความล่าช้าในการนำข้อมูลไปใช้สนับสนุนงานด้านการสรรหา การประเมินผล และการพัฒนาบุคลากร โครงการนี้จึงจัดทำขึ้นเพื่อรวบรวม จัดระเบียบ และพัฒนาการจัดเก็บเอกสาร JD ให้เป็นระบบ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย และรองรับการใช้งานในระบบ HCM อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

- รวบรวมเอกสารคำบรรยายลักษณะงาน (JD) จัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลดิจิทัลศูนย์กลาง เพื่อลดความซ้ำซ้อนและสร้างมาตรฐานเดียวกัน
- ปรับปรุงข้อมูล JD ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับลักษณะงานจริง
- สนับสนุนการเข้าถึงข้อมูลของพนักงานตามสิทธิ์ที่กำหนด เพื่อให้เข้าใ้ใจบทบาทและความรับผิดชอบได้ชัดเจน
- สนับสนุนงานด้านทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา การประเมินผล และการพัฒนาบุคลากร ให้ดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ
- เพิ่มความสะดวกในการจัดเก็บและเรียกใช้งานเอกสาร พร้อมเป็นพื้นฐานในการพัฒนาระบบในอนาคต

วิธีการดำเนินการ

การวางแผนการดำเนินงาน (Plan: P)

โครงการพัฒนาฐานข้อมูลคำบรรยายลักษณะงานดิจิทัลรวมศูนย์ มีจุดประสงค์เพื่อพัฒนาการจัดเก็บเอกสารคำบรรยายลักษณะงาน (JD) ให้อยู่ในรูปแบบฐานข้อมูลดิจิทัลศูนย์กลางภายใต้ระบบ HCM โดยกำหนดมาตรฐานการจัดเก็บเดียวกันทั้งองค์กร และปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

แนวทางการดำเนินงาน

- สำรวจและตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งงานจากระบบ HCM
- ตรวจสอบความถูกต้องและความเป็นปัจจุบันของเอกสาร JD
- จัดหมวดหมู่เอกสารตามสายงาน (Job Function)
- กำหนดมาตรฐานการตั้งชื่อไฟล์และรูปแบบการจัดเก็บ
- นำเอกสารเข้าสู่ฐานข้อมูลกลางขององค์กร

การปฏิบัติตามแผน (Do: D)

- สำรวจและรวบรวมข้อมูล จากรายงานโครงสร้างหน่วยงานและตำแหน่งงานจากระบบ HCM จัดทำรายการเปรียบเทียบตำแหน่งที่มีและไม่มีเอกสาร JD จากแหล่งจัดเก็บเดิม
- ตรวจสอบและคัดกรองข้อมูลความครบถ้วนของเอกสารในแต่ละตำแหน่ง ความถูกต้องของชื่อตำแหน่งและรหัสงาน เพื่อคัดแยกไฟล์ซ้ำซ้อนและเลือกฉบับที่เป็นปัจจุบัน
- ปรับปรุงรูปแบบและมาตรฐาน โดยกำหนดรูปแบบการตั้งชื่อไฟล์ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และปรับปรุงข้อมูลเบื้องต้นให้ครบถ้วน (ไม่แก้ไขเชิงนโยบาย)
- นำเข้าเอกสารสู่ระบบ HCM โดยการแนบไฟล์ JD เข้ากับตำแหน่งงานในระบบบันทึกข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลศูนย์กลาง
- กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล แบ่งระดับสิทธิ์ตามบทบาท เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลอย่างเหมาะสมและปลอดภัย

การตรวจสอบ (Check: C)

- เปรียบเทียบจำนวนตำแหน่งงานกับเอกสาร JD ที่นำเข้าสู่ระบบ เพื่อยืนยันความครบถ้วน
- ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อตำแหน่ง รหัสงาน และความสอดคล้องกับโครงสร้างองค์กร
- ทบทวนรูปแบบการตั้งชื่อไฟล์และมาตรฐานการจัดเก็บ
- ทดสอบสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามระดับผู้ใช้งาน (Admin / HR / พนักงาน)
- ประเมินความสะดวกในการสืบค้นและความพร้อมในการใช้งานจริง

การปรับปรุงและพัฒนา (Act: A)

- แก้ไขและเติมเต็มข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน
- จัดทำ Checklist ควบคุมคุณภาพก่อนนำเข้าเอกสาร
- ปรับปรุงรูปแบบการตั้งชื่อไฟล์ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- จัดหมวดหมู่เอกสารตามสายงาน (Job Function) ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

ผลการดำเนินงาน

โครงการพัฒนาฐานข้อมูลคำบรรยายลักษณะงาน (JD) ดิจิทัลศูนย์กลาง ดำเนินงานตามกระบวนการ PDCA เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ ถูกต้อง และเข้าถึงได้สะดวก โดยรวบรวมและคัดกรองเอกสารจากแหล่งเดิม เปรียบเทียบกับข้อมูลในระบบ HCM ปรับรูปแบบให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงตามบทบาทผู้ใช้งาน ส่งผลให้ข้อมูลมีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ลดความซ้ำซ้อน และสามารถนำไปสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพในภาพรวมขององค์กร